|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження начальника  обласної військової адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01786** | | | | | |
| **Надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування для підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю** | | | | | |
| **Обласна державна адміністрація**  *(* | | | | | |
|  | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В,У, П, З)** | **Строк виконання**  **(протягом днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви суб’єкта звернення, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | адміністратор центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкта звернення до суб'єкта надання адміністративних послуг | уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 2-3- го дня |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративних послуг та передача керівництву для накладення резолюції | уповноважений працівник обласної державної адміністрації | | В | Протягом 4-го дня |
| 4. | Накладення резолюцій | керівництво обласної державної адміністрації | | В | Протягом 5-6- го дня |
| 5. | Отримання пакету документів суб'єкта звернення | уповноважений працівник департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 7- го дня |
| 6. | Накладення резолюцій | директор або заступник директора департаменту; заступник директора департаменту - начальник управління у справах соціальних закладів, установ та надання соціальних послуг  департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 8-9 - го дня |
| 7. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва | уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 10-го дня |
| 8. | Опрацювання пакетів документів підприємств, підготовка матеріалів на засідання відповідної комісії | уповноважений головний спеціаліст відділу соціальних послуг, організації оздоровлення та співпраці з громадськими середовищами управління у справах соціальних закладів, установ та надання соціальних послуг департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | |  | Протягом 11-17 го дня |
| 9. | Розгляд документів  на засіданні комісії | члени комісії з питань надання підприємствам та організаціям громадських організацій осіб з інвалідністю права на користування пільгами з оподаткування при департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | П | Протягом 18- го дня |
| 10. | Підготовка відповідного проєкту розпорядження суб'єкта надання адміністративних послуг | секретар комісії з питань надання підприємствам та організаціям громадських організацій осіб з інвалідністю права на користування пільгами з оподаткування департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 19-21- го дня |
| 11. | Візування відповідного розпорядження суб'єкта надання адміністративних послуг | уповноважені особи обласної державної адміністрації | | П | Протягом 22-23- го дня |
| 12. | Підписання відповідного розпорядження суб'єкта надання адміністративних послуг | голова обласної державної адміністрації | | З | Протягом 24- го дня |
| 13. | Оформлення копій відповідного розпорядження суб'єкта надання адміністративних послуг | уповноважений головний спеціаліст відділу соціальних послуг, організації оздоровлення та співпраці з громадськими середовищами управління у справах соціальних закладів, установ та надання соціальних послуг департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 25- го дня |
| 14. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги центрів надання адміністративних послуг | відповідальний працівник відділу соціальних послуг, організації оздоровлення та співпраці з громадськими середовищами управління у справах соціальних закладів, установ та надання соціальних послуг департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 26- го дня |
| 15. | Отримання готового результату надання адміністративної послуги | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 27- 29 - го дня |
| 16. | Повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення, видача документів | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | | В | З 30-го дня |
| Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги – 30 днів | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів | | | | | |

Умовні позначки: *В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*